

Số: 851/TB-VHL

Hà Nội, ngày 26 tháng 4 năm 2023

THÔNG BÁO

Tuyển dụng viên chức tại các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện

Căn cứ Nghị định số 106/2022/NĐ-CP ngày 24/12/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-VHL ngày 01/01/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Kế hoạch số 768/KH-VHL ngày 17/4/2023 của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam về kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện và Khối Văn phòng dân đảng;

Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) thông báo về việc tuyển dụng viên chức tại các đơn vị chuyên môn giúp việc cho Chủ tịch Viện như sau:

I. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

1. Văn phòng: 07 chỉ tiêu
2. Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra: 05 chỉ tiêu
3. Ban Kế hoạch - Tài chính: 04 chỉ tiêu
4. Ban Hợp tác quốc tế: 01 chỉ tiêu
5. Khối Văn phòng dân đảng (Văn phòng Đoàn Thanh niên): 01 chỉ tiêu

Chi tiết yêu cầu về tiêu chuẩn đối với từng vị trí việc làm

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng	Yêu cầu về trình độ chuyên môn
I. Văn phòng				
1	Chuyên viên về pháp chế	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
2	Chuyên viên về tổng hợp (trong đó có 01 vị trí làm việc tại Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh)	Chuyên viên	02	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành Kinh doanh và quản lý. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
3	Văn thư viên	Văn thư viên	01	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành hoặc chuyên ngành: Văn thư - lưu trữ, Quản trị văn phòng, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ. Ưu tiên người có kinh nghiệm về công tác văn thư - lưu trữ 02 năm trở lên.
4	Chuyên viên về quản lý công sở	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Xây dựng, Trắc địa. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
5	Kế toán viên	Kế toán viên	01	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Kiểm

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng	Yêu cầu về trình độ chuyên môn
				toán, Tài chính ngân hàng. Ưu tiên người có kinh nghiệm làm kế toán ít nhất 01 năm. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
6	Bác sĩ	Bác sĩ	01	Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học. Ưu tiên người có bằng bác sĩ nội trú bệnh viện chuyên ngành Dược lý. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
II. Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra				
1	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành Luật. Trường hợp tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành khác cần có thời gian làm việc về công tác tổ chức, cán bộ tối thiểu 01 năm trở lên và có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 4 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
2	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên	03	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực. Ưu tiên người đã có thời gian thực tế làm việc tại lĩnh vực tổ chức, cán bộ tại các đơn vị sự nghiệp công lập. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.



STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng	Yêu cầu về trình độ chuyên môn
				Sử dụng được ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
3	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc ngành Kinh doanh và quản lý. Ưu tiên người có thời gian thực tế làm việc tại lĩnh vực tổ chức, cán bộ từ 05 năm trở lên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
III. Ban Kế hoạch - Tài chính				
1	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh tế; đã có kinh nghiệm trong công tác quản lý đầu thầu. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
			01	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành xây dựng, kinh tế xây dựng; có kinh nghiệm trong công tác quản lý đầu thầu, lập dự toán, biết sử dụng một số phần mềm chuyên ngành xây dựng. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. Sử dụng được ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
2	Chuyên viên về tài chính	Chuyên viên	01	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán, tài chính; đã có kinh nghiệm làm công tác tài chính, kế toán từ 05 năm trở lên. Ưu tiên các ứng viên có chứng chỉ kế toán trưởng hoặc đảm nhiệm công tác kế toán

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng	Yêu cầu về trình độ chuyên môn
				<p>trưởng tại các đơn vị sự nghiệp công lập.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</p> <p>Sử dụng được ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
			01	<p>Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán, tài chính; có hiểu biết về công nghệ thông tin; có kinh nghiệm thực hiện công tác đấu thầu, ưu tiên người có chứng chỉ tư vấn đấu thầu.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</p> <p>Sử dụng được ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
IV. Ban Hợp tác quốc tế				
1	Chuyên viên về hợp tác quốc tế	Chuyên viên	01	<p>Tốt nghiệp đại học chuyên ngành khoa học tự nhiên và công nghệ; có kinh nghiệm làm các dự án khoa học và công nghệ từ 05 năm trở lên.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</p> <p>Sử dụng được ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>
V. Khối Văn phòng dân đảng (Văn phòng Đoàn Thanh niên)				
1	Chuyên viên phụ trách công tác Đoàn	Chuyên viên	01	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ Đoàn, Hội, Đội. Ưu tiên người có kinh nghiệm làm công tác Đoàn chuyên trách.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</p> <p>Sử dụng được ngoại ngữ trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>



II. ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG, ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG VÀ PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

1. Điều kiện tuyển dụng

Người đăng ký dự tuyển vào các vị trí việc làm phải có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức.

2. Ưu tiên trong tuyển dụng

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

3. Phương thức tuyển dụng: xét tuyển

Nội dung và hình thức xét tuyển: thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, gồm 2 vòng:

3.1 Vòng 1: kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

3.2 Vòng 2: phỏng vấn để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Thời gian phỏng vấn: 30 phút (trước khi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị). Thang điểm: 100.

4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

III. TRÌNH TỰ TUYỂN DỤNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

1. Thông báo tuyển dụng

Thông báo tuyển dụng viên chức được đăng công khai ít nhất 01 lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Viện Hàn lâm; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Viện Hàn lâm.

2. Thời gian, địa điểm, hình thức nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ) về Viện Hàn lâm.

- Thời gian: trong giờ hành chính từ ngày 27/4/2023 đến 17h ngày 26/5/2023.
- Hình thức: nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính.
- Địa điểm nhận phiếu đăng ký tuyển dụng: Phòng 405, Ban Tổ chức - Cán bộ và Kiểm tra, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, số 18 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội, số điện thoại: 024.37563214.

3. Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ. Hồ sơ bao gồm:

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Đối với các văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp, người trúng tuyển phải nộp bản dịch công chứng và giấy chứng nhận văn bằng của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam. Trường hợp không có giấy chứng nhận của cấp có thẩm quyền sẽ không được tuyển dụng.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

IV. LỆ PHÍ TUYỂN DỤNG

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Thông báo này được đăng tóm tắt trên Báo Nhân dân, được đăng công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (<https://vast.gov.vn>) và niêm yết tại Trụ sở Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, 18 Hoàng Quốc Việt, Hà Nội.

Trong quá trình thực hiện, các thông báo có liên quan đến kỳ tuyển dụng sẽ được Hội đồng tuyển dụng thực hiện đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam và niêm yết công khai tại địa chỉ nêu trên./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch Viện (để báo cáo);
- PCT. Trần Tuấn Anh (để báo cáo);
- Văn phòng (để phối hợp t/h);
- Trung tâm TH&TT (để phối hợp t/h);
- Lưu: VT, TCCBKT. Tr

TL. CHỦ TỊCH
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC – CÁN BỘ
VÀ KIỂM TRA



Hà Quý Quỳnh

Handwritten mark or signature in red ink.

